

КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА: ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ДОКУМЕНТОВЕДА

Включение комплексного анализа организационно-распорядительного документа (ОРД) в процесс обучения документоведению обосновывается требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления» (квалификация «Документоведение и ДОУ»)¹ и Федерального государственного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» (квалификация (степень) «Бакалавр»)².

В трехуровневой системе подготовки будущих документоведов комплексный анализ ОРД отражает освоение студентами следующих основных *дидактических единиц*: структура и формуляр документа; современные требования к формуляру управленческого документа; требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов; лингвистические особенности документа; унификация текста документа; унифицированные системы документации, в том числе Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

В двухуровневой системе высшего профессионального образования комплексный анализ документа в соответствии с требованиями к освоению основных образовательных программ бакалавриата отражает овладение студентами следующих *компетенций*: способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6); способность <...>³ применять методы <...> теоретического и экспериментального исследования (ОК-14); владеть базовыми знаниями русского языка (ПК-1); способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2); способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9); владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения (ПК -11); владеть основными проблемами в области документоведения (ПК-12); владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК -42); владеть правилами организации всех этапов работы с документами <...> (ПК-43).

В схему комплексного анализа организационно-распорядительного документа целесообразно включить три взаимосвязанных пункта.

Первый пункт может быть посвящен классификационным характеристикам документа. Состав классификационных признаков может вбирать наиболее распространенные классификации управленческой документации, представленные в учебных пособиях Т. В. Кузнецовой, Т. А. Быковой, Л. М. Вяловой, Г. Ю. Максимович, Л. В. Санкиной, Н. С. Ларькова, Н. Н. Кушнарченко; М. М. Новиковой, М. И. Басакова, А. В. Пшенко, А. Е. Степанова⁴ и др.

Классификация *по видам деятельности* (в разных источниках получившая наименование *по назначению, по сфере деятельности, по сфере применения*) в учебных целях может быть дополнена информацией о *месте документа в системе управленческой документации* с обращением к ОКУД⁵. С классификацией по видам деятельности тесно связана классификация *по наименованию (видовая классификация)*. Здесь можно, исходя из определения анализируемого вида документа, данных, полученных в предыдущей классификации, и на основе анализа задокументированной управленческой информации обосновать, насколько целесообразно составитель анализируемого документа выбрал данный вид документа.

При анализе документа *по месту составления (по отношению к аппарату управления), по степени сложности (по содержанию, по количеству затронутых вопросов); по роли в системе управления (в зависимости от источника поступления), по способу документирования (по способу фиксации информации, по средствам фиксации); по происхождению; по срокам исполнения; по срокам хранения; по грифу ограничения доступа (степени гласности, секретности); по юридической силе (по юридической значимости)* можно опираться на дифференциальные признаки, описанные в разных источниках хотя и скупо, но однотипно.

Классификация документов *по стадиям создания (по стадиям подготовки, по виду оформления, по степени подлинности, по форме представления)* в учебных пособиях в основном представлена как дифференциация документов на черновики, подлинники, копии, выписки и дубликаты. В рамках данной классификации можно также использовать не отраженную в учебных пособиях классификацию с точки зрения прохождения документом *стадий процедуры издания*: 1) проект документа на стадии первичного составления и оформления; 2) согласованный проект документа; 3) документ, вступивший в административную силу и находящийся на стадии исполнения; 3) исполненный и направленный на хранение документ.

Характеристика документа по степени унификации (*по форме изложения, по способу изложения текста, по уникальности текста, по характеру изложения содержания*) в учебных пособиях представлена неоднозначно. Многие ученые делят документы по этому признаку на документы индивидуальные (свободные), трафаретные, типовые, примерные (образ-

цовые), унифицированные в виде анкеты или таблицы. В некоторых учебных пособиях к данной классификации примыкает классификация документов *в зависимости от языка*, на котором производится запись информации. Согласно данной классификации документы делятся на неформализованные (документы с традиционным литературным текстом); полужформализованные (документы с трафаретным текстом, анкеты); формализованные (матричные документы типа перфокарт, перфолент, магнитных лент, дискет). К классификации по степени унификации примыкает также классификация по уровню юридической регламентации, согласно которой документы делятся на стандартные формы, утверждаемые государственным стандартом; межотраслевые формы, утверждаемые ЦСУ России и другими функциональными органами управления; формы документов, не закрепленные юридическими нормами.

Сопоставительный анализ приведенных классификаций показывает, что основным показателем степени унификации документа в них является текст документа (реквизит 20), тогда как унифицируют не только текст, но и документ в целом.

На наш взгляд, степень унификации определяется наличием или отсутствием стандартного формуляра-образца документа с устойчивым месторасположением реквизитов и их постоянными элементами. Здесь также удобно использовать такой показатель, как степень творческой самостоятельности исполнителя документа. Неформализованные, или неунифицированные документы, в данном случае – это документы свободной формы изложения, не имеют особых требований к составу и оформлению реквизитов, исполнитель документа творчески максимально свободен при составлении и оформлении документа. Полуформализованные, или нестрогой унификации – это документы, когда исполнитель документа относительно самостоятелен в выборе формы текста документа, но все же ограничен требованиями формуляра-образца; его деятельность может быть охарактеризована как полутворческая. Формализованные, или унифицированные документы, документы строгой унификации – это документы строгой формы изложения, утвержденной компетентными органами. Такие документы отражают типовые управленческие ситуации, имеют стандартную трафаретную форму в виде анкеты, таблицы; могут быть напечатаны типографским способом или на множительном аппарате; в них используются заранее подготовленные отдельные части постоянно повторяющейся информации и пропуски для заполнения переменной информации. Стандартные формы унифицированных документов могут быть введены в память компьютера – в шаблон текстовых редакторов; исполнитель документа в этом случае минимально самостоятелен при выборе формы изложения документа, его деятельность можно охарактеризовать как нетворческую. Среди унифицированных форм можно выделить унифицированные

формы, утвержденные государственным стандартом; межотраслевые формы, утверждаемые Центральным статистическим управлением России и другими функциональными органами управления; формы, утверждаемые локальными нормативными актами. В рамках данной классификации вслед за большинством учебных пособий в методических целях можно отразить также характеристику документа по отношению к типизации формы документа. Студентам предлагается выявить, является ли выбранный для анализа документ типовым или примерным документом-образцом.

Второй пункт схемы комплексного анализа документа включает формулярный анализ. Анализ производится в основном с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003⁶. Студентам предлагается подробно остановиться на составе обязательных реквизитов формуляра-образца конкретного вида документа; установить соответствие/несоответствие выбранного для анализа документа требованиям формуляра-образца. Здесь необходимо детально охарактеризовать качество бланка анализируемого документа; выявить количественный состав реквизитов в сравнении с формуляром-образцом; подробно проанализировать особенности оформления каждого реквизита с точки зрения структурной, технической, функциональной. Особое внимание уделяется анализу текста документа с точки зрения его лингвистических и композиционных особенностей, языковых трудностей, информативной и содержательной целостности, соблюдения требований официально-делового стиля, управленческой целесообразности.

Студентам предлагается представить результаты формулярного анализа в обобщающем выводе о документе, в котором определяется, насколько верно составлен документ в целом; обобщенно описываются пути редактирования анализируемого документа с учетом управленческой целесообразности; определяется степень сохранности доказательной силы документа, объема информативности, культуры оформления, аутентичности и т. д.

Третий пункт комплексного анализа ОРД включает список использованных в ходе анализа законодательных, нормативно-методических, справочных, научных и учебных источников. Наличие данного пункта в схеме комплексного анализа документа обеспечивает доказательный и обоснованный подход к анализу документа, формирует у студента культуру профессионального мышления.

Комплексный анализ организационно-распорядительного документа может быть использован при анализе любого вида ОРД, а также может быть взят за основу комплексного анализа документов, относящихся к другим документационным системам. Комплексный анализ может быть базой обучающих лабораторных, практических, контролирующих работ по документоведению; призван помочь студентам в ходе подготовки отчетов по учебной и производственной практике по документоведению; в подго-

товке к практической части билета на государственном экзамене по соответствующей специальности и профилю подготовки; в ходе работы над курсовыми и выпускными квалификационными работами.

¹ Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (специальность 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления», квалификация «Документовед»), утвержденный Заместителем Министра образования РФ В. Д. Шадриковым 14 марта 2000 г. №53 мжд/сп.

² Федеральный государственный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ 28 октября 2009 г. № 493.

³ Знак <...> обозначает, что в цитируемом тексте на его месте имеется изъятая автором существенная для настоящей статьи информация.

⁴ См.: Делопроизводство: Учебник для вузов / под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. М., 2004. С.97–102. Ларьков Н. С. Документоведение: учебное пособие М., 2006. С. 259–292; Кушнarenко Н. Н. Документоведение: Учебник. 7-е изд. Киев, 2006. С. 93–119; Новикова М. М. Документационное обеспечение управления: Учебный курс. М, 2006. С. 16-17; Басаков М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30–2003: Учеб. пособ. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2008; Пшeнко А. В., Степанов А. Е. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности. М., 2007. С. 21–31.

⁵ Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011–93, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 года № 229.

⁶ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 г. № 65-ст.